



РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГÆТ ИРЫСТОН - АЛАНИЙЫ ХИЦÆУАД

У Ы Н А Ф Ф Æ

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ - АЛАНИЯ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 11 мая 2017 г. № 194

г. Владикавказ

О внесении изменений в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 197 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг и исполнению государственной функции»

Правительство Республики Северная Осетия-Алания
п о с т а н о в л я е т :

Внести в постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 22 июня 2012 года № 197 «Об утверждении административных регламентов Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственных услуг и исполнению государственной функции» следующие изменения:

1. В пункте 1:

а) абзац двенадцатый признать утратившим силу;

б) дополнить абзацами следующего содержания:

«Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» (приложение 16);»;

«Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (приложение 17);»;

«Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в организацию дополнительного образования» (приложение 18)».

2. Приложение 11 признать утратившим силу.

3. Дополнить приложением 16, изложив его в редакции приложения 1 к настоящему постановлению.

4. Дополнить приложением 17, изложив его в редакции приложения 2 к настоящему постановлению.

5. Дополнить приложением 18, изложив его в редакции приложения 3 к настоящему постановлению.

Председатель Правительства
Республики Северная Осетия-Алания



Т.Тускаев

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 11 мая 2017 г. № 194

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 июня 2012 года № 197
(приложение 16)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в профессиональную образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в профессиональную образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие основное общее или среднее общее образование, если иное не установлено законодательством (далее - Получатели).

1.3. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также совершеннолетние Получатели (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении государственных профессиональных образовательных организаций, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Организации), Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

размещения на интернет-сайтах Организаций, Министерства: www.edul5.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций и Министерства;

использования средств телефонной связи;

проведения консультаций специалистами Организаций и Министерства;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации. Обращения в адрес Министерства могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Контакты -> Обратная связь» на официальном сайте Министерства www.edu15.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, сайтах Организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в профессиональную образовательную организацию».

2.2.1. Организации осуществляют предоставление государственной услуги.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются руководители Организаций.

2.2.2. Орган, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги, - Министерство.

Адрес местонахождения: 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7.

Контактный телефон: 8 (8672) 29-15-15.

Адрес электронной почты: info@edu15.ru.

Адрес интернет-сайта: www.edu15.ru.

Режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - приказ о зачислении в Организацию.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

прием документов на первый курс начинается не позднее 20 июня;

прием заявлений в Организации на очную форму получения образования осуществляется до 15 августа, а при наличии свободных мест в образовательной организации прием документов продлевается до 25 ноября текущего года;

прием заявлений у лиц, поступающих для обучения по образовательным программам по специальностям (профессиям), требующим у поступающих определенных творческих способностей, физических и (или) психологических качеств, осуществляется до 10 августа;

сроки приема заявлений в образовательные организации на иные формы получения образования (очно-заочная, заочная) устанавливаются правилами приема.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 N 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 N 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положение о Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия - Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.01.2009 N 20.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для зачисления на первый курс Организации представляются:

заявление (на русском языке) о приеме в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал или ксерокопия документа, удостоверяющего личность Получателя, его гражданство;

оригинал или ксерокопия документа об образовании и (или) квалификации;

4 фотографии.

2.6.2. Заявитель, являющийся иностранным гражданином, лицом без гражданства, в том числе соотечественником, проживающим за рубежом, представляет:

копию документа, удостоверяющего личность Получателя, либо документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина в Российской Федерации, в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

оригинал документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации (или его заверенную в установленном порядке копию), если удостоверяемое указанным документом образование признается в Российской Федерации на уровне соответствующего образования в соответствии со статьей 107 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (в случае, установленном Федеральным законом, - также свидетельство о признании иностранного образования);

заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об образовании и (или) о квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ);

копии документов или иных доказательств, подтверждающих принадлежность соотечественника, проживающего за рубежом, к группам, предусмотренным статьей 17 Федерального закона от 24.05.1999 N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;

4 фотографии.

Фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) Получателя, указанные в переводах поданных документов, должны соответствовать фамилии, имени и отчеству (последнее - при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина в Российской Федерации.

2.6.3. В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);

дата рождения;

реквизиты документа, удостоверяющего личность Получателя, когда и кем выдан;

сведения о предыдущем уровне образования и документе об образовании и (или) квалификации, его подтверждающем;

специальность(и)/профессию(и), для обучения по которым он планирует поступать в Организацию, с указанием условий обучения и формы получения образования (в рамках контрольных цифр приема, мест по договорам об оказании платных образовательных услуг);

нуждаемость в предоставлении общежития;

необходимость создания для Получателя специальных условий при проведении вступительных испытаний в связи с его инвалидностью или ограниченными возможностями здоровья.

В заявлении также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования) с копиями лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложения к ним или отсутствия копии указанного свидетельства. Факт ознакомления заверяется личной подписью Заявителя.

Подписью Заявителя заверяется также следующее:

получение среднего профессионального образования впервые;

ознакомление (в том числе через информационные системы общего пользования) с датой предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации.

В случае представления заявления, содержащего не все сведения, предусмотренные настоящим пунктом, и (или) сведения, не соответствующие действительности, Организация возвращает документы Заявителю.

При необходимости создания специальных условий при проведении вступительных испытаний - инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья дополнительно - документ, подтверждающий инвалидность или ограниченные возможности здоровья, требующие создания указанных условий.

Заявители вправе направить заявление о приеме, а также необходимые документы через операторов почтовой связи общего пользования, а также в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в образовательной организации) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ «О связи». При направлении документов по почте Заявитель к заявлению о приеме прилагает ксерокопии документов, удостоверяющих его личность и гражданство, документа об образовании и (или) документа об образовании и о квалификации, а также иных документов, предусмотренных Порядком приема на обучение по

образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23.01.2014 N 36.

Заявителю при личном представлении документов выдается расписка о приеме документов.

2.6.4. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации все время обучения ребенка.

2.6.5. При поступлении на обучение по специальностям, входящим в перечень специальностей, при приеме на обучение по которым поступающие проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующей должности или специальности, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 14.08.2013 N 697, Получатели проходят обязательные предварительные медицинские осмотры (обследования) в порядке, установленном при заключении трудового договора или служебного контракта по соответствующим должности, профессии или специальности.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

5) представлены незаверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) при представлении Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) при подаче заявления с нарушением сроков, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента, а также при несвоевременном представлении оригинала документа об образовании и (или) квалификации;

3) по результатам освоения Заявителем образовательной программы основного общего или среднего общего образования, указанных в представленных документах об образовании, в случае если численность поступающих превышает количество мест, финансовое обеспечение которых осуществляется за счет бюджетных ассигнований бюджета Республики Северная Осетия-Алания;

4) по результатам вступительного испытания (если такое предусмотрено);

5) по результатам медицинского осмотра и имеющихся медицинских противопоказаний, установленных приказом Минздравсоцразвития России.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги:

поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации и режим ее работы.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется государственная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления государственной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется государственная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется государственная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении государственной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления государственной услуги - в электронном виде через Портал. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления государственной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя,
принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления Заявителя в Организацию.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги специалист Организации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления государственной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста Организации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Организации в течение трех дней с даты поступления заявления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в Организацию в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде

через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Организации, уполномоченному на рассмотрение документов. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа руководителя Организации о зачислении Получателя услуги в Организацию.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Организации направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомление о личной явке. В течение следующих четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в Организацию недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Организации осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Организации.

Уведомление о зачислении в Организацию направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист Организации по телефону уведомляет Заявителя о зачислении Получателя услуги в Организацию либо соответствующее уведомление направляется по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо в электронном виде через Портал (в случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Портал, указан способ получения результата предоставления государственной услуги - через Портал).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления государственной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения руководителя Организации, действия (бездействие) специалистов Организации.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию на действие (бездействие) специалиста Организации, в Министерство на решение руководителя Организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Министерство направляются по адресу: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7; в интернет-приемную Министра образования и науки Республики Северная Осетия-Алания на сайте Министерства по адресу: www.edu15.ru, в разделе «Контакты -> Обратная связь».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию руководителя, фамилию специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя Организации, предоставляющей государственную услугу, и действием (бездействием) специалиста Организации, предоставляющей

государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, в Министерство, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, специалиста Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая государственную услугу, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в профессиональную
образовательную организацию»

**Профессиональные образовательные организации, подведомственные Министерству образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания**

№	Наименование образовательной организации	График работы	Адрес	Телефон	Сайт/Электронная почта
1.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 1»	8.30 – 17.00	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Маркова, 42	8 (8672) 53-12-31 8 (8672) 53-12-92	http://www.pu1.mvport.ru e-mail: pu1@edu15.ru
2.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище № 3»	8.30 – 17.00	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Ватутина, 118	8 (8672) 53-98-97 8 (8672) 53-78-46 8 (8672) 53-40-08	http://pu3.ru/ e-mail: pu3@edu15.ru
3.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональный лицей № 4»	8.30 – 17.00	362026, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Рамонова, 5	8 (8672) 53-45-88	http://lic4.mwport.ru/ e-mail: pl4@edu15.ru
4.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище №5»	8.30 – 17.00	362043, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. А. Кесаева, 10	8 (8672) 57-36-47	http://pu5rso-a.ru/ e-mail: Pu5@edu15.ru
5.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Профессиональное училище №8»	8.30 – 17.00	363029, РСО-Алания, г. Беслан, ул. З. Джибилова, 15	8 (86737) 3-19-06 8 (86737) 3-19-18	http://pu8.mwport.ru/ e-mail: pu8@edu15.ru
6.	Государственное бюджетное специальное учебно-воспитательное профессиональное образовательное учреждение «Специальное профессиональное училище открытого типа»	8.30 – 17.00	363110, РСО-Алания, с. Михайловское, ул. Студенческая, 1.	8 (8672) 23-00-27 8 (8672) 23-00-26	spuot-mihailovskoe.mwport.ru/ e-mail: specpu@edu15.ru

7.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский колледж электроники»	8.30 – 17.00	362019, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Шмулевича, 41	8 (8672) 53-44-94	http://www.vke-edu.ru/ e-mail: vke2004@mail.ru
8.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский многопрофильный техникум»	8.30 – 17.00	362039, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. 3.Космодемьянской, 56	8 (8672) 57-88-01 8 (8672) 57-48-09	http://vpu7.osedu2.ru e-mail: pu7@edu15.ru
9.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский ордена Дружбы народов политехнический техникум»	8.30 – 17.00	362003, РСО-Алания, г. Владикавказ, пр. Коста, 195	8 (8672) 52-15-58 8 (8672) 52-72-08	http://www.vladgmt.ru/ e-mail: gmt@edu15.ru
10.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Владикавказский торгово-экономический техникум»	8.30 – 17.00	362027, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Миллера, 29	8 (8672) 77-03-66 8 (8672) 53-29-86	www.vtet.ru e-mail: vtet5@edu15.ru
11.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Моздокский аграрно-промышленный техникум»	8.30 – 17.00	363700, РСО-Алания, ст. Чернаярская, ул. Красная, 69	8 (86736) 95-7-42 8 (86736) 4-20-90	www.pu12.mozf.ru e-mail: kkadiev@yandex.ru
12.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Моздокский механико-технологический техникум»	8.30 – 17.00	363750, РСО-Алания, г. Моздок, ул. Кирова, 93	8 (86736) 3-26-74 8 (86736) 2-20-63	e-mail: mmtt@edu15.ru
13.	Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский аграрно-технологический колледж»	8.30 – 17.00	363300, РСО-Алания, г. Ардон, ул. Хоранова, 2	(8-86732) 3-06-79 (8-867-32) 3-07-82	www.ardoncollege.ru e-mail: ardoncollege@mail.ru
14.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Северо-Кавказский лесной техникум»	8.30 – 17.00	364240, РСО-Алания, г.Алагир, ул. Хетагурова, 59	8 (86731) 3-27-20 8 (86731) 3-30-43	www.склт.рф e-mail: sklt@edu15.ru
15.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Северо-Кавказский строительный техникум»	8.30 – 17.00	362039, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Галковского, 221	8 (8672) 57-62-81 8 (8672) 77-88-32	www.skst.osedu2.ru e-mail: skst@edu15.ru
16.	Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение "Эльхотовский многопрофильный колледж"	8.30 – 17.00	363600, РСО-Алания, с. Эльхотово, ул. А. Карсанова,1	8 (86735) 5-18-37 8 (86735) 5-27-45	elhot14.osedu2.ru e-mail: elhot.at@edu15.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в профессиональную
образовательную организацию»

(должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
государственную услугу))

Регистрационный номер _____
Средний балл по документу
об образовании и (или) квалификации

Фамилия, Имя, Отчество			
Число, месяц, год рождения			
Документ, удостоверяющий личность (наименование)			
серия	номер	код	дата выдачи
Кем выдан			

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по специальности/профессии:

1. _____
2. _____
3. _____

(изложить в порядке приоритетности)

Условия обучения:

на места, финансируемые из бюджета , на места с полным возмещением затрат

Сведения о предыдущих уровнях образования:

документ об образовании (аттестат/диплом) , копия

документ об образовании и квалификации (диплом о среднем профессиональном образовании, о получении профессии рабочего, служащего, высшем образовании)

а) серия _____ № _____ « _____ » _____ г.
дата выдачи

б) наименование образовательной организации _____

в) дата окончания образовательного учреждения « _____ » _____ 20__ г.

Подтверждаю факт ознакомления мною лично через информационные системы (информационные стенды, официальный сайт учреждения www.vtet.ru.) с:

лицензией на осуществление образовательной деятельности;

« _____ » _____ г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« _____ » _____ г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

свидетельством об аккредитации образовательной деятельности по образовательным программам и приложениями к нему.

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)
правилами внутреннего распорядка и локальными актами, регламентирующими образовательную деятельность

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

Среднее профессиональное образование по программам подготовки квалифицированных рабочих и служащих получаю впервые

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

Образование по программам специалистов среднего звена получаю впервые

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

Дата предоставления оригинала документа об образовании и (или) квалификации, необходимого для зачисления: до _____ (включительно).

С указанной датой ознакомлен лично через информационные системы (информационные стенды, официальный сайт учреждения) www.vtel.ru.

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

Даю свое письменное согласие на обработку моих персональных данных. Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, внесение персональных данных в электронную базу ФИС, в информационную базу ФИС по формированию рейтингов поступающих и списков зачисленных граждан и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая отношение ко мне (как к субъекту персональных данных, в том числе фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы и любая другая информация).

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы поступающего

« ___ » _____ Г. _____
дата подпись фамилия, инициалы родителя (законного представителя)

К заявлению прилагаются:

1. Оригинал аттестата (диплома) /копия
2. Копия паспорта
3. Фотографии в кол-ве шт.
4. Медицинская справка

Дополнительные сведения:

Адрес постоянной прописки			
Республика, край (область)		район	
город, село	улица	дом.	кв.
Адрес фактического проживания:			

Республика, край (область)		район	
город, село	улица	дом.	кв.
Телефон:	мобильный	домашний (с кодом города, села)	

Изучаемый иностранный язык: _____

Сведения о родителях (мать, отец, опекун (попечитель):

Ф.И.О (полностью, разборчиво)	Место работы	Контактные телефоны (сот., дом., раб.)

Ответственное лицо приёмной комиссии

(Ф.И.О. секретаря приёмной комиссии)

(подпись ответственного лица)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Родители (законные представители):

(Ф.И.О)

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Поступающий:

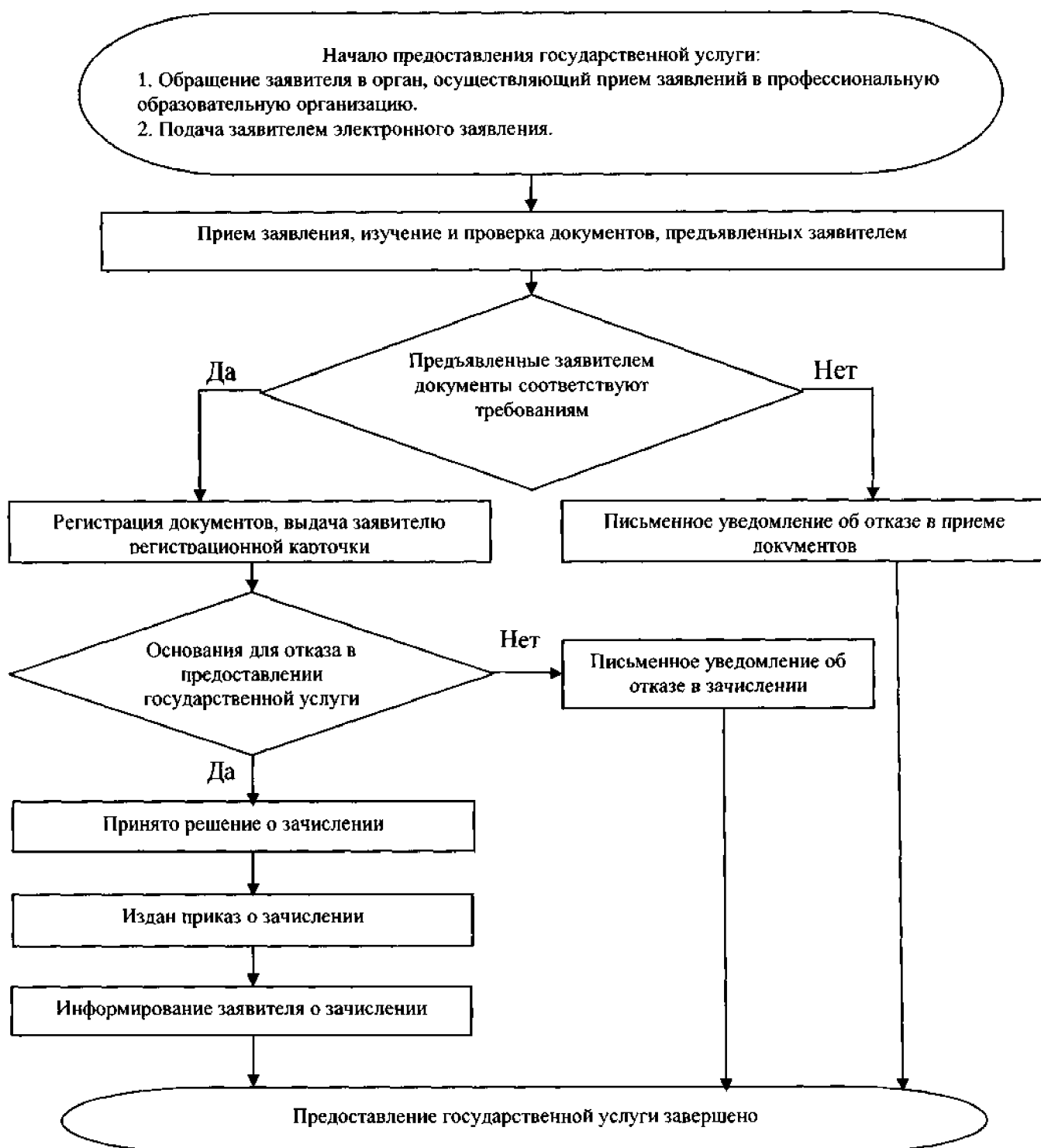
(Ф.И.О., подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приказ о зачислении № _____ от _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в профессиональную
образовательную организацию»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Зачисление в профессиональную
образовательную организацию»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 11 мая 2017 г. № 194

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 июня 2012 года № 197
(приложение 17)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица в возрасте от 6 лет 6 месяцев, проживающие на соответствующей территории, закреплённой за конкретной общеобразовательной организацией (далее - Получатели). Лица моложе указанного возраста могут выступать в качестве Получателей только при наличии разрешения Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее – Министерство).

1.3. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, а также совершеннолетние Получатели (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении государственных общеобразовательных организаций, подведомственных Министерству (далее - Организации), Министерства, графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

размещения на интернет-сайтах Организаций, Министерства: www.edu15.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций и Министерства;
использования средств телефонной связи;
проведения консультаций специалистами Организаций и Министерства;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации. Обращения в адрес Министерства могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе «Контакты -> Обратная связь» на официальном сайте Министерства www.edu15.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, сайтах Организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Зачисление в общеобразовательную организацию».

2.2.1. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги - Организация.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются руководители Организаций.

2.2.2. Орган, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги, - Министерство.

Адрес местонахождения: 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7.

Контактный телефон: 8 (8672) 29-15-15.

Адрес электронной почты: info@edu15.ru.

Адрес интернет-сайта: www.edu15.ru.

Режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - приказ о зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги: 7 рабочих дней. Прием заявлений о предоставлении государственной услуги осуществляется в следующие сроки:

в первый класс - прием заявлений для лиц, проживающих на закрепленной за Организацией территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года в соответствии с графиком приема документов, утвержденным руководителем Организации. Зачисление в Организацию оформляется приказом руководителя Организации в течение 7 рабочих дней после приема документов;

для лиц, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года;

при приеме в другие классы Организации прием заявлений осуществляется по свободному графику.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги: Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 N 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 N 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 N 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положение о Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия - Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.01.2009 N 20.

2.6. Перечень документов необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для зачисления в первый класс Организации:

заявление о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство Заявителя;

свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории.

2.6.2. При зачислении в первый класс в течение учебного года или во второй - девятый классы Организации:

заявление Заявителя о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.3. При зачислении в десятый или одиннадцатый классы Организации:

заявление Заявителя о зачислении в Организацию по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя; аттестат об основном общем образовании установленного образца;

личное дело обучающегося, выданное образовательной организацией, в которой он обучался ранее;

документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью образовательной организации, в которой он обучался ранее, и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.6.4. Заявитель, являющийся иностранным гражданином или лицом без гражданства, дополнительно предъявляет документ, подтверждающий родство Заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий его право на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

Требовать от Заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается. Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в Организации на время обучения ребенка.

2.6.6. Организация индивидуального отбора при приеме в Организацию для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения регламентируется законодательными актами Республики Северная Осетия-Алания.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления, и приложенных к нему документов в электронном виде требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя. Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. В предоставлении государственной услуги может быть отказано только по причине отсутствия свободных мест в Организации, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в Организации Заявитель для решения вопроса об устройстве ребенка в другую Организацию обращается в Министерство.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги:

поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня;

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации и его режим работы.

Помещение для предоставления государственной услуги должно быть оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется государственная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления государственной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется государственная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется государственная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности государственной услуги являются: транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении государственной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления государственной услуги - в электронном виде через Портал. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления государственной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах государственная услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления Заявителя в Организацию.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги специалист Организации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления государственной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента. После регистрации заявления Заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о зачислении в Организацию, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью уполномоченного специалиста Организации.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Организации в течение трех дней с даты поступления заявления письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства. В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью, либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Организации в течение 1 рабочего дня с даты поступления документов направляет Заявителю уведомление по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием в

Организацию в течение 4 рабочих дней со дня направления уведомления, для предоставления оригиналов документов.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Организации, уполномоченному на рассмотрение документов. Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и, в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа руководителя Организации о зачислении получателя услуги в Организацию.

3.3.2. В случае, когда Заявитель не предоставил либо предоставил не полностью документы, необходимые для получения государственной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист Организации направляет Заявителю в течение одного рабочего дня со дня регистрации уведомление о личной явке. В течение следующих четырех рабочих дней Заявитель должен предоставить в Организацию недостающие документы.

3.3.3. Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, а также в случае наличия по результатам анализа представленных документов иных оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Организации осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Максимальный срок данной административной процедуры - пять рабочих дней.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Организации.

Уведомление о зачислении в Организацию направляется Заявителю способом, указанным Заявителем в заявлении: специалист Организации по телефону уведомляет Заявителя о зачислении получателя услуги в Организацию либо соответствующее уведомление направляется по электронному адресу, указанному Заявителем в заявлении, либо в электронном виде через Портал (в случае если в заявлении, поданном в

электронном виде через Портал, указан способ получения результата предоставления государственной услуги - через Портал).

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления государственной услуги направляются посредством почтового отправления.

Максимальный срок данной административной процедуры - один рабочий день.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется руководителем Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения руководителя Организации, действия (бездействие) специалистов Организации.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у Заявителя;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;
- 7) отказ Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию на действие (бездействие) специалиста Организации, в Министерство на решение руководителя Организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Министерство направляются по адресу: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7; в интернет-приемную Министра образования и науки Республики Северная Осетия-Алания на сайте

Министерства по адресу: www.edu15.ru, в разделе «Контакты -> Обратная связь».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию руководителя, фамилию специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя Организации, предоставляющей государственную услугу, и действием (бездействием) специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, в Министерство, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, специалиста Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая государственную услугу, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя,

указанные в жалобе, жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

**Общеобразовательные организации, подведомственные Министерству образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания**

№	Наименование образовательной организации	График работы	Адрес	Телефон	Сайт/Электронная почта
1	Государственное казённое общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования г. Алагир»	9.00 – 17.00	363200, РСО-Алания, г. Алагир, ул. Басиевой, 50	8(86731)3-59-94	http://www.alint.osedu2.ru a.gkoshi@edu15.ru
2	Государственное казённое общеобразовательное учреждение "Общеобразовательная школа-интернат среднего общего образования г. Владикавказ"	9.00 – 17.00	362008, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Гастелло, 67	8(8672)25-74-80	http://goshi.osedu.ru v.gkoshi@edu15.ru
3	Государственное казённое общеобразовательное учреждение для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи, "Центр психолого-педагогической реабилитации и коррекции"	9.00 – 17.00	362002, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Интернациональная, 24	8(8672)50-11-40	http://gkou-cpprk.ru goucpprk@mail.ru
4	Государственное казённое общеобразовательное учреждение "Санаторная школа-интернат имени генерал-майора Михаила Сандроевича Бароева"	9.00 – 17.00	363125, РСО-Алания, с. Гизель, ул. Барбашова, 117	8(86738)3-52-72	http://gizel-int.osedu2.ru gizel-int@edu15.ru
5	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия	9.00 – 17.00	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ,	8(8672)77-63-16	http://erudit-gou.narod.ru

	"Эрудит"		ул. А.Кесаева, 4		erudit@edu15.ru
6	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение прогимназия "Интеллект"	9.00 – 17.00	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Морских пехотинцев, 7/а	8(8672)61-14-13	http://www.прогимназия-интеллект.рф intellekt@edu15.ru
7	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Республиканский физико-математический лицей-интернат"	9.00 – 17.00	362021, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Минина, 15	8(8672)51-79-02	http://rfmli.ru rfmli@edu15.ru
8	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 8 г. Беслан	9.00 – 17.00	363000, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Ленина, 70	8(86737) 3-77-97	http://beslan8.edu15.ru beslan8@edu15.ru
9	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Беслан	9.00 – 17.00	363000, РСО-Алания, г. Беслан, ул. Коминтерна, 130	8(86737)3-69-59	http://beslanschool1.narod.ru beslan1@edu15.ru
10	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 47 г. Владикавказ	9.00 – 17.00	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Куйбышева, 126/в	8(8672)56-77-47	http://vlad47.osedu2.ru shkola47@edu15.ru
11	Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия "Диалог"	9.00 – 17.00	362000, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. К. Маркса, 36	8(8672)25-00-69	http://dialog.osedu2.ru dialog@edu15.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную организацию»

(должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
государственную услугу))
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
о зачислении ребенка в общеобразовательную организацию

Я, _____,
(ФИО заявителя)
зарегистрированный(ая) по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)
прошу принять моего(ю) сына (дочь) _____
(ФИО ребенка)
в _____ класс _____

(наименование образовательной организации)
родившегося _____
(дата и место рождения ребенка)
зарегистрированного _____
(адрес проживания ребенка)
серия и номер свидетельства о рождении _____
ФИО матери _____
Телефон, e-mail _____
ФИО отца _____
Телефон, e-mail _____

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ ОЗНАКОМЛЕНЫ:
с уставом организации, лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством
о государственной аккредитации, образовательными программами организации.
Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие
на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в
соответствии с уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из
других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им
организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в образовательную организацию, прошу
уведомлять меня.

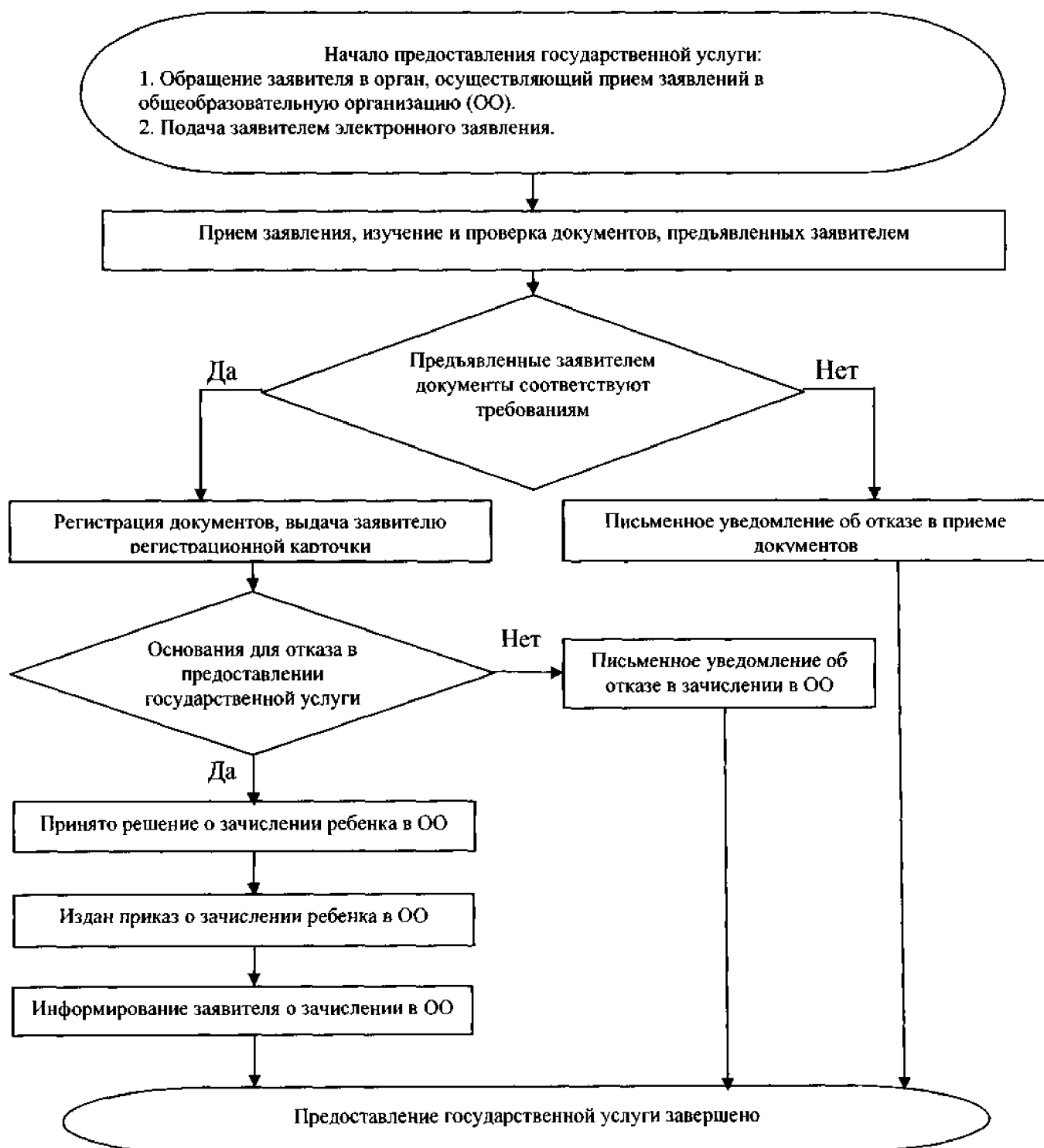
Перечень прилагаемых документов:

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в общеобразовательную
организацию»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Зачисление в общеобразовательную
организацию»**



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к постановлению Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 11 мая 2017 г. № 194

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Республики Северная Осетия-Алания
от 22 июня 2012 года № 197
(приложение 18)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-
Алания по предоставлению государственной услуги
«Зачисление в организацию дополнительного образования»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания по предоставлению государственной услуги "Зачисление в организацию дополнительного образования" (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица в возрасте от 6 до 18 лет.

1.3. Заявителями государственной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних Получателей, сам несовершеннолетний Получатель, достигший 14-летнего возраста (далее - Заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о местонахождении государственных организаций дополнительного образования, подведомственных Министерству образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Организации), Министерства образования и науки Республики Северная Осетия-Алания (далее - Министерство), графике их работы и телефонах для справок является открытой и предоставляется путем:

размещения на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Портал);

размещения на интернет-сайтах Организаций, Министерства: www.edu15.ru;

размещения на информационных стендах, расположенных в зданиях Организаций и Министерства;

использования средств телефонной связи;
проведения консультаций специалистами Организации и
Министерства;

ответов на устные или письменные обращения. Обращения в адрес Организации могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или в форме электронного документа на адрес электронной почты Организации. Обращения в адрес Министерства могут быть направлены в письменной форме посредством почтовой связи или через установленную форму электронного документа, размещенного в разделе "Контакты -> Обратная связь" на официальном сайте Министерства www.edu15.ru. Ответ на обращение о порядке предоставления государственной услуги отправляется тем же способом, что и полученный от Заявителя запрос, если иное не указано в таком обращении.

Доступ к информационным материалам о порядке предоставления государственной услуги, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте Министерства, сайтах Организаций, организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от Заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий, связанных с ознакомлением с такими материалами.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: "Зачисление в организацию дополнительного образования".

2.2.1. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги, - Организация.

Адреса расположения Организаций, графики их работы, телефоны, адреса электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги, являются директора Организаций.

2.2.2. Орган, осуществляющий контроль за оказанием государственной услуги, - Министерство.

Адрес местонахождения: 362040, Республика Северная Осетия-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7.

Контактный телефон: 8 (8672) 29-15-15.

Адрес электронной почты: info@edu15.ru.

Адрес интернет-сайта: www.edu15.ru.

Режим работы Министерства: с 09-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления государственной услуги - приказ о зачислении в Организацию.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 календарных дней.

Комплектование групп в Организации осуществляется с 15 августа по 15 сентября ежегодно.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральный закон от 25.07.2002 N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей";

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам";

Закон Республики Северная Осетия-Алания от 27.12.2013 N 61-РЗ «Об образовании в Республике Северная Осетия-Алания»;

постановление Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 11.03.2011 N 51 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

Положение о Министерстве образования и науки Республики Северная Осетия-Алания, утвержденное постановлением Правительства Республики Северная Осетия-Алания от 30.01.2009 N 20.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

копия документа, удостоверяющего личность Получателя (свидетельство о рождении, паспорт);

оригинал и копия документа, удостоверяющего личность Заявителя;

медицинская справка об отсутствии противопоказаний к занятию соответствующим видом спорта (при зачислении детей для обучения по дополнительным общеобразовательным программам в области физической культуры и спорта).

Заявитель несет ответственность за достоверность предоставленных им сведений. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);

2) заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;

3) несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

4) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления (за исключением исправлений, скрепленных печатью уполномоченной организации и заверенных подписью уполномоченного должностного лица);

5) представлены не заверенные электронной подписью копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

Отказ в приеме документов по другим причинам не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

1) отсутствие свободных мест в Организации;

2) наличие медицинских противопоказаний к посещению получателем услуги Организации;

3) несоответствие возраста получателя услуги требованиям настоящего Регламента;

4) представление Заявителем неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) подача заявления с нарушением сроков комплектования групп, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Регламента.

2.9. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации письменного заявления Заявителя о предоставлении государственной услуги.

Поступившее в Организацию заявление регистрируется в течение одного рабочего дня:

поступившее до 15.00 - в день поступления;

поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование Организации, адрес и его режим работы.

Помещение для предоставления государственной услуги оснащено мебелью, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа специалиста к необходимым информационным базам данных, оргтехникой.

Оформление запросов предполагается в помещении, где предоставляется государственная услуга. Место для заполнения запросов оборудуется стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов, запросов.

Ожидание предоставления государственной услуги предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется государственная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется государственная услуга, размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы заполнения заявлений для предоставления государственной услуги;

график приема Заявителей.

Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормам и правилам для общественных зданий. Окна в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки и др.).

Связанные с пребыванием Заявителей помещения, оборудованные электронно-вычислительными машинами, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Государственная услуга является общедоступной.

Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей к местам приема заявлений в Организацию (доступ в Организацию в соответствии с пропускным режимом);

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении государственной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления государственной услуги;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги на Портале.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении государственной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения государственной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

иные документы, прилагаемые к заявлению, в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронном виде через Портал Заявитель может получить информацию о

ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги на Портале.

Заявитель может получить результат предоставления государственной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении государственной услуги, поданном в электронном виде через Портал, Заявитель должен указать способ получения результата предоставления государственной услуги - в электронном виде через Портал. В случае если при подаче заявления в электронном виде Заявитель выберет иной способ получения результата предоставления государственной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал Заявителю поступит соответствующее уведомление.

В многофункциональных центрах услуга не предоставляется.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры):

прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;

рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении;

ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления Заявителя в Организацию.

3.2.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении государственной услуги специалист Организации, осуществляющий личный прием:

устанавливает личность Заявителя;

дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления государственной услуги;

изучает содержание заявления;

определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день его поступления или в первый рабочий день

при поступлении документов в нерабочее время, состоит из проверки правильности и полноты пакета документов.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Регламента, заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее по почте или при личном обращении Заявителя в Организацию, и приложенные к нему документы регистрируются в Организации в соответствии с пунктом 2.11 настоящего Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист Организации письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа в течение 3 дней с даты поступления заявления.

3.2.5. Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист Организации направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Организации в течение 3 дней с даты поступления заявления направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае если заявление о предоставлении государственной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Организации, уполномоченному на рассмотрение документов.

Максимальный срок данной административной процедуры - три календарных дня.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, поступивших от Заявителя, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении.

3.3.1. Специалист Организации, уполномоченный на рассмотрение документов, проверяет поступившие от Заявителя документы и в случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, осуществляет подготовку приказа директора Организации о зачислении получателя услуги в Организацию.

3.3.2. В случае наличия по результатам анализа представленных документов оснований для отказа в предоставлении услуги, специалист Организации осуществляет подготовку и направление Заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок данной административной процедуры - 24 календарных дня.

3.4. Ознакомление Заявителя с приказом о зачислении.

Приказы о зачислении размещаются на информационном стенде Организации в течение трех календарных дней со дня их издания.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Портал, указан способ получения результата предоставления государственной услуги - в электронном виде через Портал, специалист направляет (выдает) в электронном виде через Портал уведомление о зачислении в Организацию, удостоверенное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Максимальный срок данной административной процедуры - три календарных дня.

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Регламенту.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется директором Организации в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Специалисты Организации, принимающие участие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и

устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения директора Организации, действия (бездействие) специалистов Организации.

4.4. Проверки проводятся в случае получения жалобы, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушения срока предоставления государственной услуги;

3) требования у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

6) затребования с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

7) отказ Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба Заявителем подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Организацию на действие (бездействие) специалиста Организации, в Министерство на решение руководителя Организации.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Организации, предоставляющей государственную услугу, официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалобы в Министерство направляются по адресу: 362040, РСО-Алания, г. Владикавказ, ул. Бутырина, 7; в интернет-приемную Министра образования и науки Республики Северная Осетия-Алания на сайте Министерства по адресу: www.edu15.ru, в разделе «Контакты -> Обратная связь».

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Организации, предоставляющей государственную услугу, фамилию руководителя, фамилию специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации, предоставляющей государственную услугу, специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением руководителя Организации, предоставляющей государственную услугу, и действием (бездействием) специалиста Организации, предоставляющей государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Организацию, предоставляющую государственную услугу, в Министерство, подлежит рассмотрению соответствующим должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Организации, специалиста Организации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Организация, предоставляющая государственную услугу, Министерство принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Организацией, предоставляющей государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Если отсутствует возможность прочитать какую-либо часть жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе, жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.5 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Зачисление в
организацию дополнительного образования»

**Организации дополнительного образования, подведомственные Министерству образования и науки Республики
Северная Осетия-Алания**

№	Наименование образовательной организации	График работы	Адрес	Телефон	Сайт/Электронная почта
1.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский дворец детского творчества» ГБУ ДО РДДТ		362040, г.Владикавказ, ул. Ленина, 4	(8-8672) 53-49-66	http://rddt.osedu.ru/ dvorec4.74@yandex.ru
2.	Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр детского технического творчества» Филиал ГБУ ДО РЦДТТ		362027, г.Владикавказ, Тимирязевский пер., 4 ул.Калоева, 1	(8-8672) 53-03-68 (8-8672) 55-00-72	http://rcdtt.ucoz.ru/ rcdtt@edu15.ru

3.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский центр детского и юношеского туризма и экскурсий»</p> <p>ГБУ ДО РЦДЮТЭ</p>		<p>362035, г.Владикавказ, ул.Леваневского, 270</p>	<p>(8-8672) 74-34-05</p>	<p>http://turist15.ru/ iktel@mail.ru</p>
4.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканская детско-юношеская спортивная школа» (офис)</p> <p>ГБУ ДО РДЮСШ</p> <p>Спортивный комплекс</p>		<p>362020, г.Владикавказ, ул.Кирова, 17</p>	<p>(8-8672) 75-80-82 (8-8672) 25-02-30</p>	<p>http://rdussh.ru/ rdussh@edu15.ru</p>
5.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Республиканский детский эколого-биологический центр»</p> <p>ГБУ ДО РДЭБЦ</p>		<p>362040, г. Владикавказ, пр. Коста, 28</p>	<p>(8-8672) 40-38-80</p>	<p>http://vladrdbc.ru/ gazdmag@rambler.ru</p>
6.	<p>Государственное автономное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа футбола «Юность»</p> <p>ГАОУ ДОД ДЮСШ футбола «Юность»</p>		<p>362020, г. Владикавказ, ул. Леваневского, 53</p>	<p>(8-8672) 51-43-82 (8-8672) 51-43-82</p>	<p>http://unost15.ru/ yunost35@mail.ru</p>

7.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа фехтования»</p> <p>ГБУ ДО ДЮСШ фехтования</p>		<p>362027, г. Владикавказ, ул. Маркова, 2а (офис)</p> <p>362020, г. Владикавказ, ул. Кирова, 17 (зал)</p>	<p>(8-8672) 53-26-13</p>	<p>http://fencing-ir.ru/ sportalania@mail.ru</p>
8.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского (юношеского) технического творчества»</p> <p>ГБУ ДО ДД(Ю)ТТ</p>		<p>362043, Владикавказ, А.Кесаева, 26</p>	<p>(88672) 58-32-02</p>	<p>http://ddutt.hol.es/ ddutt15@mail.ru</p>
9.	<p>Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества «Заря»</p> <p>ГБУ ДО ЦРТДЮ «Заря»</p>		<p>362003, г. Владикавказ, ул. К.Маркса, 75</p>	<p>(8-8672) 25-10-68</p>	<p>http://www.centrzarya.ru/ centrzarya@mail.ru</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту
Министерства образования и науки Республики
Северная Осетия-Алания по предоставлению
государственной услуги «Зачисление в
организацию дополнительного образования»

(должность и ФИО руководителя
(наименование организации, предоставляющей
государственную услугу))
от _____
(ФИО заявителя)

Заявление
о зачислении ребенка в организацию дополнительного образования

Прошу зачислить меня/моего ребёнка _____,
(ФИО ребёнка)

в объединение _____,

родившегося _____,
(дата рождения ребенка)

зарегистрированного _____,
(адрес проживания ребенка)

О принятом решении, связанном с зачислением ребенка в организацию дополнительного образования, прошу уведомлять меня:

- в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг;
- по почтовому адресу, указанному в настоящем запросе;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Согласно Федеральному закону от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие на обработку персональных данных моего ребенка любым не запрещающим законом способом в соответствии с уставом организации. При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций.

Перечень прилагаемых документов:

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту
Министерства образования и науки
Республики Северная Осетия-Алания по
предоставлению государственной услуги
«Зачисление в организацию
дополнительного образования»

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении
государственной услуги «Зачисление в организацию дополнительного
образования»**

